

N°	SERVICIO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
1	Secretaria para la Dirección Técnico Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de toda la documentación emitida y recibida por la Dirección Técnico Normativa. • Seguimiento y revisión de los documentos que se remiten a la Dirección Técnico Normativa. • Recepción y derivación de llamadas telefónicas realizadas por las diversas entidades públicas y usuarios a los profesionales de acuerdo a las actividades asignadas. • Redacción de memorandos, oficios o cartas que se asignen. • Apoyo en la elaboración de reportes semanales sobre los documentos asignados al personal y efectuar el seguimiento respectivo de los mismos. • Apoyo en la coordinación y seguimiento de reuniones, citas y entrevistas de los especialistas con los diferentes usuarios y/o entidades, desde separar la sala hasta hacer llegar los correos a cada uno de los involucrados en la cita. • Preparar documentación de la dirección para su envío al archivo central. • Las demás que señale la Dirección Técnico Normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia. • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de secretariado o asistencia de gerencia. • Experiencia de por lo menos tres (03) años en labores de secretariado o asistencia de gerencia en el sector público. • Conocimiento de ofimática. • Manejo del idioma Inglés (avanzado). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Habilidad analítica. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
2	Profesional para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y/o asesorar tanto en aspectos técnicos generales, así como aspectos técnicos específicos vinculados a medicamentos y productos farmacéuticos. • Elaborar compendios de normas técnicas que son aplicables al rubro de medicamentos y productos farmacéuticos. • Participar en la validación de las condiciones de certificación y la factibilidad de realización de pruebas y ensayos a bienes y servicios en el mercado nacional. • Analizar de las compras realizadas por las Entidades del Estado para determinar la demanda potencial de bienes y servicios estandarizados. • Apoyar en la elaboración de proyectos de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenios Marco. • Apoyar en la revisión y actualización de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de las modalidades especiales de selección. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado. • Experiencia Profesional no menor de tres (3) años en labores relacionadas a gestión del sistema de abastecimiento de medicamentos en empresas privadas y/o entidades públicas elaborando especificaciones técnicas y/o realizando actividades de administración y/o control de uso de medicamentos. • Curso de capacitación en sistema de abastecimiento y/o contratación pública y/o farmacología y/o gestión de servicio de salud o farmacias, mínimo: 60 horas lectivas. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 4,500.00	03 meses	1



3	Profesional para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y evaluar informes de gestión para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Elaborar y coordinar los informes respecto de solicitudes de mejora de oferta y reajuste de precio para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Elaborar informes sobre solicitudes de autorización de no uso de los Convenios Marco. • Coordinar los procedimientos de renovación de proveedores e incorporación de productos para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Procesar información sobre los reportes estadísticos que se deriven de la información obtenida del Catálogo Electrónico de Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración de los proyectos de fichas que contienen las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicio objeto de los Convenios Marco. • Apoyar en la revisión y coordinación del proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado en caso corresponda. • Experiencia profesional no menor de tres (3) años en labores al sistema de abastecimiento y/o contratación pública. • Cursos de Capacitación en contratación pública y/o sistema de abastecimiento, mínimo: 60 horas lectivas. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimientos de ofimática a nivel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo 	S/. 4,500.00	03 meses	1
4	Profesional para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y diseñar procesos, requerimientos funcionales y prototipos (manual de sistemas) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Analizar, diseñar y desarrollar aplicativos específicos para las modalidades de selección. • Revisar y coordinar la actualización de los manuales de análisis, diseño de las aplicaciones y de manuales de usuario. • Diseñar y mantener el modelo de datos de las aplicaciones, así como realizar los casos de prueba y afinamiento de las instrucciones de base de datos. • Elaborar los proyectos de fichas que contienen las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicio objeto de los Convenios Marco. • Revisar y coordinar la elaboración y diseño de las matrices de propuestas para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Revisar la elaboración y aplicación de procedimientos de evaluación de propuestas de los Convenios Marco. • Revisar y coordinar el proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial o, Ingeniería de Sistemas colegiado y habilitado en caso corresponda. (acreditar con copia del título). • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas al diseño y/o desarrollo y/o documentación y/o implementación de sistemas de información (acreditar con constancias y/o certificados). • Curso de Capacitación en contratación pública y/o sistema de abastecimiento, mínimo: 80 horas lectivas (acreditar con constancias y/o certificados). • Curso en base de datos (acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada). • Conocimientos de ofimática a nivel avanzado (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 6,000.00	03 meses	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5	Profesional para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y ejecutar proyectos de investigación de mercado o, en su defecto, supervisar la ejecución de los contratos a ser suscritos por el OSCE sobre dichas materias para analizar y proponer posibles mercados objeto de los Convenios Marco. • Elaborar de estudios sobre el comportamiento, proyección y dimensionamiento de la demanda del Estado de bienes y servicios o, en su defecto, supervisar la ejecución de los contratos a ser suscritos por el OSCE sobre dichas materias. • Elaborar estudios de las condiciones de comercialización de bienes y/o servicios o, en su defecto, supervisar la ejecución de los contratos a ser suscritos por el OSCE sobre dichas materias. • Elaborar estudios de viabilidad, efectuando el balance entre la oferta y la demanda o, en su defecto, supervisar la ejecución de los contratos a ser suscritos por el OSCE sobre dichas materias. • Formular y diseñar reglas de negocio para los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco. • Elaborar de informes sobre solicitudes de autorización de no uso de Convenios Marco. • Elaborar de informes sobre solicitudes de reajustes de precios de Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración de directivas, manuales y otros documentos de gestión para la Subdirección de Procesos Especiales. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado en caso corresponda. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas a investigaciones de mercado y/o estudios de mercado y/o sistema de abastecimiento y/o contratación pública • Cursos de capacitación en investigación o estudio de mercado y/o cadena de abastecimiento y/o gestión de compras y/o sistema de abastecimiento y/o contratación pública, mínimo: 80 horas lectivas. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 6,000.00	03 meses	1
6	Profesional para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear las operaciones de los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco y las solicitudes de oficio asociadas para mejora de precio y condiciones, así como el trámite de dar por finalizado. • Monitorear los indicadores y las interacciones de los usuarios del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Revisar el proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Elaborar fichas-producto, antes de su catalogación para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Verificar y actualizar la estructura técnica de las fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Analizar los reportes estadísticos que se deriven de la información obtenida del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Apoyar en el procedimiento de renovación de proveedores e incorporación de productos para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración y diseño de las reglas de negocio para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería Informática. • Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas sistema de abastecimiento y/o logística y/o catalogación y/o mantenimiento y actualización de Catálogos Electrónicos y/o desarrollo de sistemas. • Curso de capacitación en sistema de abastecimiento y/o contratación pública, mínimo: 30 horas lectivas. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,500.00	03 meses	1



7	Técnico para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y diseñar las mejoras (reglas, procesos, requerimientos funcionales, prototipos y matrices de propuesta) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Elaborar y diseñar matrices de propuestas para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración y diseño de los procesos, requerimientos funcionales y prototipos (manual de sistemas) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración y aplicación de procedimientos de evaluación de propuestas de los Convenios Marco. • Apoyar para la elaboración de proyectos de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenios Marco. • Apoyar en la depuración y ordenamiento de base de datos de las propuestas adjudicatarias de los Convenios Marco. • Apoyar en la revisión del proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática o Informática mínimo: dos (02) años. • Experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas al manejo de soporte y/o base de datos y/o análisis de sistemas en Entidades Públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas al mantenimiento y/o actualización de información en Catálogos Electrónicos. • Estudios en Lenguajes de Programación de Computadoras Visual Studio (Visual Basic y/o Visual Fox Pro). • Estudios en manejo de Data Mart, Automatización de Procesos utilizando procesos BATCHS y DTS. • Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio-avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,000.00	03 meses	1
8	Técnico para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y diseñar las mejoras (reglas, procesos, requerimientos funcionales, prototipos y matrices de propuesta) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Analizar, explotar y proponer mejoras respecto de la información almacenada del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración y diseño de los procesos, requerimientos funcionales y prototipos (manual de sistemas) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración y aplicación de procedimientos de evaluación de propuestas de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración de proyectos de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenios Marco. • Apoyar en la depuración y ordenamiento de base de datos de las propuestas adjudicatarias de los Convenios Marco. • Apoyar en la revisión del proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática ó Informática mínimo: dos (02) años (acreditar con copia del título). • Experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas al manejo de soporte, base de datos y/o análisis de sistemas en Entidades Públicas y/o privadas (acreditar con constancias, certificados u otros documentos análogos). • Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas al mantenimiento y/o actualización de información en Catálogos Electrónicos. • Estudios en manejador de base de datos SQL Server, Microsoft Access. y Desarrollo Web "Catálogos Electrónicos" (Macromedia Mx), UML, Rational Rose a nivel avanzado. • Estudios en manejo de Data Mart. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,000.00	03 meses	1



9	Técnico para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y en el análisis de las características técnicas de los bienes y servicios comunes que más demandan las entidades del Estado. • Elaborar estadísticas sobre la demanda del Estado y de los proveedores que participan en procesos de selección para establecer la viabilidad de la aprobación, modificación y exclusión de fichas técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes del SEACE. • Orientar a los usuarios en los procedimientos de la modalidad de Subasta Inversa, presencial o electrónica, incluyendo procedimientos en el SEACE. • Proponer mejoras del módulo de Gestor de Fichas Técnicas de Subasta Inversa (publicar, incluir, modificar y excluir fichas técnicas, realizar consultas y reportes de los estados de las fichas técnicas). • Apoyar en la preparación de documentos de índole técnico, referidos a la Subdirección. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática ó Informática mínimo: dos (02) años. • Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de información estadística de sistemas de información. • Estudios en sistema de abastecimiento y/o contratación pública. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimientos en manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. • Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,000.00	03 meses	1
10	Técnico para la Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y en el análisis de las características técnicas de los bienes y servicios comunes que más demandan las entidades del Estado. • Elaborar estadísticas sobre la demanda del Estado y de los proveedores que participan en procesos de selección para establecer la viabilidad de la aprobación, modificación y exclusión de fichas técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes del SEACE. • Apoyar en la organización y proponer proyectos de mejora para la gestión electrónica de la información y documentación. • Proponer y gestionar mejoras a los procedimientos desarrollados en los procesos de selección por la modalidad de Subasta Inversa en el SEACE conforme a la normativa vigente. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática ó Informática mínimo: dos (02) años. • Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de información estadística de sistemas de información. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimientos en manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. • Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio-avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,000.00	03 meses	1
11	Secretaria para la Dirección del RNP	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y emite la Dirección del RNP o las Sub Direcciones a cargo. • Apoyar en la elaboración de documentos diversos referidos a las funciones propias de la Dirección del RNP. • Contribuir en la atención de llamadas telefónicas internas y externas requeridas por la Dirección del RNP. • Prestar apoyo en las Coordinaciones y control de la agenda de reuniones del Director del RNP. • Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo administrativo, así como velar por su seguridad y conservación. • Apoyar en mantener la existencia de útiles de oficina, su custodia y distribución. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por la Directora del RNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Computación e informática y/o secretariado ejecutivo (mínimo 1 año). • Estudios acreditados de Ley de Contrataciones del Estado. (mínimo 200 horas) • Estudios acreditados de Windows y Microsoft Office. • Experiencia no menor de seis (6) años en labores de apoyo técnico administrativo realizados en organismos públicos y/o empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



12	Apoyo Profesional para la Subdirección de Información Registral	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE y en la normativa vigente para los procedimientos administrativos de expedición de Constancias de no estar Inhabilitado para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado. • Expedir las constancias de no estar Inhabilitado para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativas de no estar inhabilitado. • Atención presencial y telefónica sobre aspectos relacionados con los procedimientos de expedición de constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativas de no estar inhabilitado. • Proponer mejoras informáticas en los procedimientos relacionados con la emisión de constancias. • Apoyo en el archivo de la documentación correspondiente al área. • Asesorar y/o integrar comités especiales que se conformen en el OSCE. • Otros que le asigne el Sub Director de Información Registral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Turismo y Hotelería o en Administración. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Experiencia mínima de cinco (05) años en organismos públicos, en áreas relacionadas a procedimientos registrales con atención al público. • Conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Proactividad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
13	Técnico para la Subdirección de Información Registral	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE y en la normativa vigente para los procedimientos administrativos de expedición de Constancias de no estar Inhabilitado para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado. • Expedir las constancias de no estar Inhabilitado para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativas de no estar inhabilitado. • Atención presencial y telefónica sobre aspectos relacionados con los procedimientos de expedición de constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativas de no estar inhabilitado. • Proponer mejoras informáticas en los procedimientos relacionados con la emisión de constancias. • Apoyo en el archivo de la documentación correspondiente al área. • Asesorar y/o integrar comités especiales que se conformen en el OSCE. • Otros que le asigne el Sub Director de Información Registral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma/Constancia en Administración, Secretariado Administrativo. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado (acreditar como mínimo 100 horas lectivas). • Experiencia mínima de cinco (05) años en organismos públicos, en áreas relacionadas a procedimientos registrales con atención al público. • Conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Proactividad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14	Apoyo Profesional para la Subdirección de Operaciones Registrales del RNP	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramiten ante el Registro Nacional de Proveedores. • Prestar apoyo en la evaluación de los escritos de subsanación presentados por los proveedores. • Absolución de consultas sobre el estado de los trámites que se realizan ante la Sub Dirección de Operaciones Registrales Elaboración y/o revisión de normas internas sobre los procedimientos que se tramitan ante la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Prestar apoyo en la elaboración de los informes de no aprobación de los proveedores que no cumplan con las exigencias normativas del Registro Nacional de Proveedores. • Apoyo presencial, dentro de las instalaciones del OSCE, a los proveedores que soliciten información relevante respecto de la subsanación de observaciones de carácter legal de los procedimientos seguidos en el Registro Nacional de Proveedores. • Proyectar informes legales que requiera la Sub dirección de Operaciones Registrales, respecto de los distintos procedimientos que se tramitan en el Registro Nacional de Proveedores. • Prestar apoyo en la evaluación de las solicitudes de renuncia y variación del Plantel Técnico. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller Universitario en Derecho (acreditar con constancia, certificado y/o diploma). • Capacitación especializada en derecho administrativo, contrataciones del Estado. (mínimo 100 horas lectivas) • Experiencia no menor de dos (2) años en procedimientos registrales, contrataciones del Estado y/o procedimientos administrativos. • Dominio de entorno Windows y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	03 meses	1
15	Profesional para la Subdirección de Operaciones Registrales	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la evaluación y el seguimiento de los recursos de reconsideración que se tramitan en la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyar en la elaboración de proyectos de informes y resoluciones de recursos de reconsideración que se generan en la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos destinados a la notificación de resoluciones. • Apoyo en el registro de información en los sistemas informáticos que se manejan en el Registro Nacional de Proveedores. • Proporcionar apoyo en la asesoría de calificación de expedientes administrativos relacionados con la cancelación y variación de plantel técnico. • Contribuir en la elaboración de manuales internos y directivas que proponga la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyar en la absolución de consultas efectuadas ante el RNP. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Experiencia mínima acreditada de tres (3) años en procedimientos administrativos y/o contrataciones del Estado, de los cuales mínimo dos (2) años en procedimientos registrales. • Capacitación especializada en derecho administrativo y/o contrataciones del estado, Gestión Pública y/o temas afines (Mínimo 250 horas lectivas) • Manejo de entorno de Windows y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



[Handwritten signatures and initials]

16	Profesional para la Subdirección de Operaciones Registrales	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo técnico en la evaluación de expedientes presentados por los proveedores de bienes y servicios, para la aprobación de los procedimientos de inscripción, renovación y demás procedimientos afines presentados ante el RNP, señalados en el TUPA del OSCE. • Apoyar en la absolución de consultas especializadas relacionadas con los procedimientos seguidos por los proveedores de bienes y servicios. • Prestar apoyo en labores de evaluación de los diversos procedimientos seguidos por los proveedores ante el RNP. • Prestar apoyo en la atención de consultas de los proveedores y de las áreas internas del OSCE. • Contribuir con propuestas de mejoras a la Sub Dirección de Operaciones Registrales sobre los procedimientos seguidos por los proveedores de Bienes y Servicios. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas. • Estudios acreditados de la Ley de Contrataciones del Estado (250 horas lectivas) • Estudios acreditados en Gestión Pública (mínimo 150 horas lectivas) • Conocimientos acreditados de herramientas de ofimática • Experiencia acreditada mínimo cinco (5) años en la administración pública, relacionadas con la organización de documentación administrativa y procedimientos registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
17	Profesional para la Subdirección de Operaciones Registrales	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la evaluación y el seguimiento de los recursos de reconsideración que se tramitan en la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyar en la elaboración de proyectos de informes y resoluciones de recursos de reconsideración que se generan en la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos destinados a la notificación de resoluciones. • Proporcionar apoyo en la calificación de expedientes administrativos relacionados con la cancelación de registros. • Apoyar en la elaboración de proyectos de informes y resoluciones de cancelación de registros que se generan en la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyo en el registro de información en los sistemas informáticos que se manejan en el Registro Nacional de Proveedores. • Contribuir en la elaboración de manuales internos y directivas que proponga la Sub Dirección de Operaciones Registrales. • Apoyar en la absolución de consultas efectuadas ante el RNP. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. • Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en el sector público, especialmente en procedimientos administrativos y/o contrataciones del Estado, de los cuales mínimo dos (02) años deberán estar relacionados con la evaluación de expedientes registrales en materia de contratación pública. • Capacitación en derecho administrativo (Mínimo 120 horas lectivas). • Capacitación especializada en Contrataciones del Estado (Mínimo 250 horas lectivas) • Manejo de entorno de Windows y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



[Handwritten signatures and initials]

18	Técnico para la Subdirección de Operaciones Registrales	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo técnico en la evaluación de expedientes de inscripción y/o renovación presentados por los proveedores de bienes y servicios y demás procedimientos afines presentados ante el RNP. • Prestar apoyo en la orientación y evaluación de los trámites presentados por los proveedores extranjeros no domiciliados. • Prestar apoyo en la absolución de consultas a los proveedores vía telefónica y correo electrónico. • Contribuir con propuestas de mejoras a la Sub Dirección de Operaciones Registrales sobre los procedimientos seguidos por los proveedores de Bienes y Servicios. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le sean asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos concluidos en Administración. • Estudios de la Ley de Contrataciones del Estado (mínimo 250 horas lectivas) • Conocimientos acreditados de herramientas de ofimática • Experiencia acreditada mínimo de cinco (5) años en la administración pública, relacionadas con la organización de documentación administrativa y procedimientos registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de servicio al cliente • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
19	Profesional para la Dirección de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y revisión de la información registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Supervisión y seguimiento de los procesos de selección en cualquiera de sus etapas registradas en el SEACE. • Análisis y revisión de la información remitida por las Entidades, en el marco del procedimiento tendiente a la emisión de Pronunciamientos y actividades conexas o complementarias. • Elaboración de informes, proyectos de Directivas, comunicados, modificaciones normativas, documentos de gestión, referidos a las labores de supervisión. • Elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la atención de las denuncias que se presenten ante el OSCE. • Elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la supervisión de exoneraciones de procesos de selección. • Elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la supervisión de los procesos de selección clásicos, o de aquellos convocados bajo la modalidad de selección de Subasta Inversa, convenio marco y bolsa de productos. • Elaboración de documentos de respuestas respecto a pedidos de información que se formulen al OSCE. • Otras que la Dirección les asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, Contador, Economista, Administrador, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero Administrativo. • Experiencia mínima de tres (3) años en derecho administrativo y/o contratación pública, y/o logística y/o abastecimiento en el sector público. • Tener estudios o cursos de especialización o capacitación de no menos de 200 horas lectivas acumuladas, en contrataciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Compromiso. • Proactividad. • Responsabilidad. • Pensamiento analítico. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo. 	S/. 4,500.00	03 meses	2



20	Secretaria para la Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar la agenda de la Jefatura de la Oficina de Administración. • Supervisión, control y seguimiento de la documentación interna y externa en el sistema de trámite documentario. • Apoyo en la revisión de la documentación interna y externa que compete a la Oficina de Administración para su derivación y distribución. • Seguimiento de la documentación derivada a las Unidades de la Oficina de Administración • Apoyo en la elaboración de diversa documentación dirigida a usuarios internos y externos (memorandos, carta, oficios, comunicados, entre otros) que emita la Oficina de Administración. • Realizar el ordenamiento y archivo de toda la documentación generada por la Oficina de Administración. • Apoyo en la atención de llamadas telefónicas. • Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secretariado culminados. • Estudios concluidos de Asistente de Gerencia, con un mínimo de 400 horas. • Conocimiento de Ofimática. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, con un mínimo de 50 horas. • Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o privado, con un mínimo de un (03) años como asistente de gerencia y/o direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Honestidad • Dinamismo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
21	Técnico para el Acervo Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, organización y conservación de documentos de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Legislación Archivística. • Custodia y conservación del fondo documental de la entidad. • Atención sobre requerimientos de documentos al personal de las distintas unidades orgánicas de la entidad. • Coordinación con las distintas unidades orgánicas de la entidad, distintos niveles de archivos y con el Archivo General de la Nación para realizar el proceso de eliminación documental. • Coordinación con la empresa que brinda el servicio de custodia y conservación documental, para realizar el traslado de cajas y actualización de inventarios. • Otras que le asigne el Jefe Inmediato superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros. • Conocimientos de Ofimática. • Conocimiento en Gerencia de Administración de Archivos. • Experiencia mínima de tres años en archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Ética. • Responsabilidad / Trabajo en equipo. • Proactividad. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



22	Profesional para la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, procesamiento y revisión del pago mensual de remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios, dietas, prácticas y SECIGRAS de acuerdo al cronograma previsto, en los sistemas que disponga la Institución. • Registro de compromiso mensual en SIAF de todas las planillas. • Generación de Archivos temporales para emisión de Comprobante de Pago (Todas las Planillas) y elaboración de archivos para bancos (macros scotiabank, interbank, Banco de la nación, otros). • Recepción de documentos para los descuentos del mes (Seguros, canastas, préstamos, inasistencias, tardanzas, otros conceptos descontables), y elaboración de cuadros por tipo de planilla para descuentos. • Gestionar y coordinar las aperturas de cuenta de haberes y CTS. • Elaboración y seguimiento del Presupuesto Institucional en la partida de remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios, prácticas y SECIGRAS y del PAP. • Informes del pago de remuneraciones y obligaciones laborales de los trabajadores de las empresas de intermediación laboral que prestan servicios en el OSCE. • Procesar el PDT 601 y obligaciones tributarias sobre Remuneraciones, Pensionistas, Practicantes y Contratos Administrativos de Servicio, Ordenes de servicio (Renta de 4ª Categoría - Logística), compensaciones y remitir con documento la constancia de presentación y pago a UFIN. • Elaboración de archivos para cargar información a AFP NET mensual (Reg. 728, CAS, Liquidaciones de Beneficios Sociales, vacaciones). • Coordinación sobre afiliados a EPS y elaboración de cuadro de aportes y créditos para cancelación de factura mensual. • Cálculo de rentas de 4ª y 5ª al año de todo el personal, así como emisión de los certificados de renta correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Contador Público, Relaciones Industriales, Administración o Ingeniería Administrativa • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas con las funciones de administración de remuneraciones, teniendo como mínimo un (01) año de experiencia en el sector público. • Capacitación en Contrataciones Públicas, mínimo 30 horas lectivas. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario, acreditando con constancias, certificados y/o declaración jurada. • Conocimiento en PDT – Planilla Electrónica – T-Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y de solución de problemas • Compromiso • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad 	S/. 4,500.00	1
----	--	---	--	---	--------------	---



[Handwritten signature and initials in green ink]

23	Profesional para la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración los contratos, addendasy convenios del personal de CAS y practicantes. • Llevar el control de los vencimientos del personal CAS y Practicantes. • Hacer seguimiento en la entrega y recepción de cargo del personal que cesa o renuncia. • Coordinar la elaboración de fotocheck y emisión de fotochecks del personal y el Ingreso de datos en el sistema de control de asistencia. • Ingreso, verificación y actualización de la información del personal de la Entidad en el módulo de intranet de Recursos Humanos. • Ingreso, verificación y actualización de la información del personal de la Entidad en el módulo T-Registro de la SUNAT. • Realización de Convenios de prácticas Profesionales y Preprofesionales, remisión de información vía web al Ministerio de Trabajo, Verificación de la autenticidad y conformidad de la documentación presentada por los practicantes, verificación de la continuidad de estudios de los practicantes, apoyo en el cálculo del pago de las subvenciones a los practicantes de la Entidad. • Elaborar cartas de presentación, certificados y constancias, oficios y memos. • Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados a las actividades y/o al área. • Elaborar los informes internos y externos de acuerdo a su ámbito de competencia, entre otros que se les asigne • Apoyo en el cálculo del pago de las subvenciones a los practicantes de la Entidad. • Custodiar y organizar los Legajos de practicantes, secigristas, CAS y personal planilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Ingeniería Administrativa • Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas con el objeto del presente, teniendo como mínimo un (01) año de experiencia en el sector público. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario, acreditando con constancias, certificados y/o declaración jurada. • Capacitación en Contrataciones Públicas, mínimo 150 horas lectivas, acreditando con constancias, certificados y/o declaración jurada. • Conocimiento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento. • Conocimiento sobre la Normativa del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Compromiso • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad 	S/. 3,500.00	1
----	--	---	--	---	--------------	---



24	Profesional para la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de trámites administrativos previos a la Contratación de personal CAS y practicantes. • Realización de los procesos de selección de CAS, practicantes y planilla. • Apoyo en la Inducción del Personal. • Apoyo en la realización de evaluación de desempeño para aplicarse a todo el personal. • Proponer y apoyar para los estudios de clima laboral. • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF para la Unidad relacionado a ingreso – renovación de personal. • Seguimiento de presupuesto Institucional en la partida de remuneraciones, CAS y practicantes para la contratación de personal. • Coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento para el financiamiento de contratación de personal bajo modalidad CAS, prácticas así como coordinación para la emisión de certificaciones presupuestales ocasionales. • Elaborar los informes internos y externos de acuerdo a su ámbito de competencia, entre otros que se le asigne • Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados a las actividades y/o al área. • Manejo de Sistemas como el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido - RNSDD de SERVIR y Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en Psicología, Administración. • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas con el objeto del presente, teniendo como mínimo un (01) año de experiencia en el sector público. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario, acreditando con constancias, certificados y/o declaración jurada. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 150 horas lectivas, acreditando con constancias, certificados y/o declaración jurada. • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), acreditando con constancias, certificados y/o declaración jurada 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Compromiso • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión. • Proactividad. • Facilidad de Comunicación 	S/. 3,500.00		1
25	Profesional para la Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los devengados en el SIAF y control previo de los gastos públicos • Registro y presentación de COA • Revisión y seguimiento de las rendiciones de viáticos y encargos • Registro y control de las existencias y bienes patrimoniales • Elaboración de solicitudes de certificación presupuestaria • Apoyo en los análisis a los Estados Financieros • Otros que le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Economista o Contador Público Colegiado con colegiatura vigente • Conocimiento de Saneamiento y Cierre Contable, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Procedimientos Tributarios, Gestión de Caja, Detracciones, Procedimiento de Fiscalización Tributaria, Retenciones y Percepciones, manejo de SIAF (80 horas mínimo) • Experiencia laboral mínima de 4 años relacionados con el servicio a prestarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión 	S/. 6,000.00		1
26	Técnico para la Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los usuarios para facturación de tasas y otros • Seguimiento y control de las facturas al crédito • Emisión de los recibos de ingresos • Atención de la pagaduría a los proveedores • Otros que le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de SIAF (30 horas mínimo) • Capacitación en Contrataciones Públicas (no menor a 150 horas lectivas) • Experiencia laboral mínima de 4 años relacionados con el servicio a prestarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión 	S/. 3,000.00		1



[Handwritten signatures and initials in green ink]

27	Apoyo Profesional para la Unidad de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de apoyo en tareas involucradas con los servidores y servicios que soportan el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado – SEACE y el Registro Nacional de Proveedores - RNP en su implementación en producción. • Administración y monitoreo de los Servidores y servicios informáticos de la Institución. • Administración y monitoreo del Servidor de Correo de la Institución. • Configuración de herramientas web y herramientas de backup. • Trabajo como operador en turnos rotativos. • y las demás funciones que asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines (adjuntar copia del bachillerato). • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento en ITIL (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento de Base de Datos Oracle (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento de soluciones SAN y Storage (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento en soluciones Blade (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento en herramientas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Tolerancia a la presión. • Habilidad analítica. • Iniciativa. • Orientación al cliente. • Responsabilidad. • Liderazgo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
28	Secretaria para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos de ingreso y salida de la Unidad de Logística y Servicios Generales • Archivo y control de documentos emitidos, actas de los procesos de selección, así como de los expedientes de contratación. • Foliación de expedientes de contratación. • Envío de Archivo Periférico de la Unidad de Logística al Archivo Central • Emisión de peticiones según las necesidades de materiales de la unidad. • Distribución de diarios a las Unidades Orgánicas del OSCE. • Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica en Secretariado Ejecutivo. • Mínimo 3 años de experiencia en logística del sector público. • Cursos de Expresión escrita - Ortografía y Redacción. • Conocimiento SIGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Aptitud para analizar y solucionar problemas • Responsabilidad y honestidad en los trabajos encomendados 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



29	Profesional de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo operativo – administrativo a los Comités Especiales, encargados de conducir procesos de selección. • Apoyo en la Elaboración de informes técnicos para prestaciones adicionales, en mérito a los requerimientos adicionales de los usuarios, hasta el límite permitido por la normativa vigente. • Seguimiento de los procesos de selección a los cuales se le designó para apoyar operativamente a los Comités Especiales. • Integrar y/o asesorar administrativamente a los Comités Especiales que se constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen para adquirir bienes y servicios. • Seguimiento y control de los diversos contratos de bienes y servicios, incluyendo la asesoría legal que corresponda. • Elaboración de Informes Técnicos para las diversas contrataciones que así lo requieran. • Formulación de documentos de gestión, notificaciones, comunicaciones, entre otros. • Foliado de expedientes de contratación desde la recepción del expediente hasta la formulación de la Orden de Compra/Servicio u Contrato. • Consolidación de las necesidades de las diferentes unidades orgánicas como insumo para la elaboración del cuadro de necesidades. • Otros servicios que le encargue la Unidad de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en derecho, administración, contabilidad o similar • Estudios de Maestría en Gerencia Pública, administración o similar. • Capacitación en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas • Experiencia no menor a cinco (05) años en instituciones del sector público y/o privado, de los cuales tres (03) años deben corresponder al sector público. • Experiencia laboral en abastecimiento o logística o contrataciones no menor de tres (03) años en instituciones del sector público. • Manejo del SEACE (Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
30	Profesional de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo operativo – administrativo a los Comités Especiales, encargados de conducir procesos de selección. • Apoyo a los comités especiales, en las notificaciones de todas las etapas del proceso de selección a través del SEACE. • Elaboración de informes técnicos para las diversas contrataciones que así lo requieran. • Apoyo en el seguimiento de los procesos de selección a los cuales se le designó para apoyar operativamente a los Comités Especiales. • Seguimiento de los procesos de selección a los cuales se le asignó para apoyar operativamente a los Comités Especiales. • Integrar los Comités que se constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen para adquirir bienes así como contratar servicios y consultorías. • Formulación de documentos de gestión, notificaciones, comunicaciones, entre otros. • Foliado de los expedientes de contratación desde la recepción del expediente hasta la formulación de la Orden de Compra/Servicio u Contrato. • Otros servicios que le encargue la Unidad de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en administración, derecho, economía o similar. • Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas. • Experiencia no menor a cinco (05) años en instituciones del sector público y/o privado, de los cuales tres (03) deben corresponder al sector público. • Experiencia laboral como operador logístico no menor de tres (03) años en instituciones del sector público o privado. • Manejo del SEACE • Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas. 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



[Handwritten signature and initials]

31	Profesional de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las Áreas Usuarias en la formulación de Características Técnicas y/o Términos de referencia de Bienes y/o Servicios requeridos. • Formulación de expedientes de contratación de procesos de selección tales como Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas, Licitaciones y Concursos Públicos. • Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado. • Formulación de informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección. • Plan Anual de Contrataciones, en lo que se le asigne. • Custodia y Control de expedientes de contratación a su cargo. • Apoyo en compras directas, no reguladas por LCE. • Otras funciones que se le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Economía Administración ó Contabilidad. • Experiencia profesional de cinco (05) años en su especialidad y en la administración pública. • Experiencia en materia de contrataciones reguladas por CONSUCODE u OSCE, no menor de cuatro 04 años. • Capacitación manejo de SEACE. • Capacitación en Determinación de Valor Referencial – Nivel de Perfeccionamiento en el OSCE. • Capacitación técnica en Contrataciones Públicas no menor a 80 hrs, lectivas, en los últimos 03 años. • Estudios de maestría en administración o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
32	Profesional de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los usuarios de la Entidad en la elaboración de sus requerimientos (términos de referencia, especificaciones técnicas), cuando corresponda. • Realización de indagaciones y estudio de mercado y elaboración de expediente de contratación de acuerdo a las disposiciones contenidas en la norma de contratación pública, normas complementarias y anexas. • Formulación de expedientes de contratación de procesos de selección tales como Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas, Licitaciones y Concursos Públicos. • Plan Anual en lo que se le asigne. • Apoyo en la consolidación de las necesidades de las diferentes unidades orgánicas como insumo para la elaboración del cuadro de necesidades. • Custodio y control de expedientes de contratación a su cargo. • Apoyo en compras directas o menores, no reguladas por LCE. • Otros servicios que le encargue la Unidad de Logística. • Apoyo operativo – administrativo a los Comités Especiales, 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en administración, contabilidad, economía o afines • Capacitación técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas • Experiencia no menor a cinco (05) años en instituciones del sector público y/o privado. • Experiencia laboral como operador logístico no menor de tres (03) años en instituciones del sector público • Manejo del SEACE – SIAF • Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas. 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



33	Apoyo profesional para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la formulación del cuadro de Necesidades y consolidación de mismas relacionadas de las diferentes unidades orgánicas • Elaboración de Informe técnico dirigido a la Oficina de Presupuesto y Desarrollo. • Formulación del Plan Operativo Institucional y evaluaciones trimestrales del POI de la Unidad de Logística y Servicios Generales. • Informe trimestral de Publicidad Estatal Leyes Nº 28278 y 28274. • Informe trimestral de Contrataciones Ley de Transparencia Nº 27806 • Informe mensual de indicadores de ecoeficiencia • Formulación de proyecto de lineamientos para elaboración del PAC. • Elaboración del Proyecto de PAC y elaboración de Informes para modificaciones. • Actualización de control del PAC y elaboración de estadísticas. • Revisión de proyectos de directivas e informes técnicos para su aprobación. • Atención a la Auditoría Interna e informes de Seguimiento de Medidas Correctivas. • Control en la ejecución del presupuesto para el trámite de solicitudes presupuestales, manejo del SIAF certificaciones y compromiso anual. • Integrar los Comités que se constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otros servicios que le encargue la Unidad de Logística y Servicios Generales del OSCE. • Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Contabilidad, administración e Ingeniería Industrial, o a fines. • Capacitación en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, no menor a ochenta (80) horas lectivas. • Experiencia no menor a cuatro (04) años en instituciones del sector público y/o privado. • Experiencia laboral en el Área de Logística no menor de dos (02) años en instituciones del sector público. • Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. • Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del SEACE. • Conocimiento acreditado de clasificadores de gasto, metas y específicas en el sector público. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Capacidad para solución de problemas 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
34	Técnico para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el Control de Ingresos y Salidas de las Existencias según corresponda. • Apoyo en el Control del cierre mensual de las órdenes de compra, previa afectación presupuestal. • Apoyo en la conciliación con los saldos. • Apoyo en la elaboración y afectación de órdenes de compra. • Apoyo en el seguimiento de la ejecución contractual de combustible, útiles de escritorio, material PAD, formatos y otros que se le encargue. • Apoyo en la verificación de la existencia de stock de dichos bienes en el almacén. • Apoyo en el Registro de documentos de ingreso y salida de la Unidad de Logística cuando se requiera. • Archivo de documentos, actas de los procesos de selección así como expediente de contratación cuando se requiera. • Foliación de expedientes. • Envío del archivo periférico del Almacén al Archivo Central. • Otros que solicite la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en contabilidad, secretariado o similar. • Experiencia no menor a cinco (05) años en instituciones del sector público y/o privado. • Experiencia laboral en el área logística no menor de tres (03) años en instituciones del sector público. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario. • Manejo de SIGA y SIAF, acreditar con certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



35	Apoyo Profesional para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Ingreso de bienes, previa verificación de la Orden de Compra y guía de remisión de proveedores en el módulo de almacén del SIGA. • Control de Salida de bienes con Pedidos Comprobante de Salida en el módulo de almacén del SIGA. • Control de Cierre mensual de las Órdenes de compra, previa afectación presupuestal. • Conciliación Física con Bincard y saldos de inventario físico según reportes. • Conciliación Física con saldos contables. • Desarrollo de acciones que complementen el despacho a los diversos usuarios. • Elaboración y afectación de órdenes de compra. • Apoyo administración total en el Seguimiento de la ejecución contractual de combustible, útiles de escritorio, material PAD, formatos y otros que se le encargue. • Control de inventario y la verificación de la existencia de stock de bienes en el Almacén. • Control de Fecha de vencimiento. • Almacenamiento correcto los diferentes productos. • Mantener el almacén limpio y ordenado. • Envío de documentación mensual de Movimientos de Almacén • Realizar el despacho según el cronograma que le entrega. • Responsable ante la Administración de las actividades que se desarrollan en el almacén. • Responsable del inventario encargado, así como de la presentación oportuna según cronograma. • Responsable de informar oportunamente a la Administración de las actividades, necesidades y eventualidades que se pudieran presentar. • Responsable del consumo de los materiales y del correcto uso de los • Encargado de verificar el buen funcionamiento del sistema eléctrico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines. • Experiencia mínima de tres (03) años en Almacenes de entidades del Estado. • Formación Académica: Carrera Profesional universitaria • Conocimientos de Contrataciones del Estado, Mínimo 80 horas. • Experiencia en participación de comités especiales. • Poseer conocimientos básicos vinculados al área abastecimiento: adquisiciones, programación almacenamiento y distribución. • Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio, Excel Intermedio. • Capacidad para trabajar bajo presión. • De comportamiento dinámico, actitud proactiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de trabajo en equipo, eficiencia y eficacia 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
36	Técnico para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de la parte administrativa y operativa de la empresa de limpieza. • Encargado del control y reporte de asistencia del personal de limpieza. • Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia. • Verificación del estado de los sistemas sanitarios. • Verificar el buen funcionamiento del sistema de bombeo automatizado de agua potable en la Sede Central y en el edificio "El Regidor". • Apoyo en atención de requerimientos de compra y servicios por caja chica. • Otros que le designe el Jefe de la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica en la carrera de electricidad, no menor de 04 años, acreditar con constancia o certificados. • Capacitación en Contrataciones Públicas no menor a 200 horas lectivas. • Experiencia laboral en no menor a dos años en temas relacionados al objeto de contratación. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario. • Conocimiento en Seguridad e Higiene Industrial, Seguridad en Instalaciones o temas afines al servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

37	Profesional para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los Informes Técnico y Proyectos de Resolución de Baja y transferencia de los bienes patrimoniales inoperativos, obsoletos y/o inservibles. • Elaboración de los Informes Técnico y Proyectos de Resolución de alta de los bienes transferidos al OSCE. • Conciliación contable mensual con la Unidad de Finanzas relacionado a las adquisiciones de bienes patrimoniales (bajo cualquier modalidad). • Inventario físico de bienes y elaboración de los Formatos de Cargo en Uso por entrega de cargo generado por la culminación del servicio o cambio de modalidad de contrato del personal designado por el OSCE. • Elaboración de los formatos de Entrega y Devolución de los vehículos en uso del OSCE. • Registro, control y codificación de bienes patrimoniales de acuerdo al Catálogo de bienes expedido por la SBN. • Apoyo en la recolección, sistematización y archivo de documentos, referentes a cada bien. • Apoyo en tramitar las órdenes de salida de bienes que son retirados para mantenimiento y reparación. • Otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en administración, contabilidad, economía • Capacitación técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor a ochenta (80) horas • Experiencia no menor a nueve (09) años en instituciones del sector público y/o privado. • Experiencia laboral en áreas de Control Patrimonial no menor de siete (07) años en instituciones del sector público • Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas. 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
----	---	--	---	---	--------------	-----------	---



Handwritten signatures in green ink.

38	Profesional para la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de los contratos, órdenes de compra y servicios. • Revisar la documentación sustentatoria para el pago de obligaciones en la fase de compromiso del SIAF, generando y suscribiendo el reporte de los documentos presentados para la fase de devengado. • Recabar la documentación pendiente, a fin de completar el expediente para el pago, en coordinación con las áreas usuarias. • Verificar la secuencia de la documentación y coordinar la subsanación de los errores y omisiones que eventualmente se presenten en la factura, orden de compra, orden de servicio, contrato, guía de remisión, certificado de calidad, acta de conformidad, entre otros. • Mantener un registro de control de las facturas y otros documentos por pagar pendientes de trámite, especificando la causa; debiendo efectuar las acciones pertinentes, que permitan efectuar el pago oportuno a los proveedores, incluyendo el cálculo de penalidades cuando corresponda. • Efectuar la investigación, búsqueda y evaluación de los reclamos de pagos por bienes y/o servicios de ejercicio anteriores, debiendo participar en la gestión para la tramitación de la documentación respectiva para el pago por devengados. • Coordinar la elaboración y/o formulación de las órdenes de compra (O/C) y órdenes de servicios (O/S) por fuentes de financiamiento y de acuerdo a los procesos de adquisición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Contabilidad Economía, Administración o afines. • Experiencia de 05 años en su especialidad y en la administración pública. • Experiencia no menor de tres (03) años en Oficinas de Logística o Abastecimiento del sector público, en contratación estatal. • Capacitación en manejo de SEACE y SIAF. • Capacitación técnica en Contrataciones Públicas no menor a 80 hrs, lectivas, en los últimos 03 años. • Experiencia en participación en Comités Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Ética • Capacidad de análisis y síntesis • Compromiso • Enfoque de trabajo en equipo • Proactividad • Comunicación eficaz • Capacidad de Planificación y organización • Pensamiento analítico • Orientación a resultados • Responsabilidad 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
39	Auxiliares - Notificadores para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar la documentación que deberá ser entregada a las entidades o usuarios, verificando los cargos, según dispuesto por el Secretario del Tribunal. • Realizar las notificaciones de acuerdo a las indicaciones del Secretario del Tribunal. • Efectuar la entrega de las notificaciones y Oficios diversos expedidas por la Secretaría del Tribunal • Obtener las copias fotostáticas de los documentos que se le indiquen. • Efectuar las comisiones de servicios dispuestas e informar de sus resultados. • Informar al Secretario del Tribunal sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia. • Conducir el vehículo motorizado asignado para la distribución. • Las demás funciones que le asigne el Secretario del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Educación Secundaria completa. • Experiencia no menor de un (1) año en labores del cargo o afines al ámbito funcional de competencia de la Secretaría del Tribunal. • Conocimientos de informática a nivel usuario. 		S/. 2,500.00	Diciembre	2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

40	Apoyo Profesional para la Secretaría del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar los expedientes asignados que se encuentran referidos a solicitudes de aplicación de sanción a proveedores, participantes, postores y/o contratistas, expertos independientes y referidos a recursos de impugnación interpuestos por los postores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. • Elaborar y coordinar los proyectos de decretos de los expedientes asignados relacionados con las solicitudes de aplicación de sanción formuladas por las entidades y terceros (denunciantes) y con los recursos de impugnación interpuestos por los postores. • Registrar, actualizar, hacer seguimiento y controlar la base de datos del Sistema de Secretaría del Tribunal relacionado con la tramitación de los expedientes administrativos (notificaciones, cómputo de plazos, plazos adicionales, entre otros). • Atender las consultas (telefónicas y personales) que formulen los administrados sobre el estado situacional de los expedientes tramitados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. • Apoyo en la programación de Audiencias Públicas y asistencia en el desarrollo de las mismas. • Elaboración de Informes que el Presidente del Tribunal y la Secretaría del Tribunal soliciten. • Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Tribunal de Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Derecho. • Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas, mínimo treinta (30) horas lectivas. • Experiencia no menor de dos (2) años en labores relacionadas con Tribunales Administrativos o labores realizadas en instituciones públicas o privadas vinculadas con la normativa de contrataciones públicas, relacionadas a estudio, análisis y evaluación de expedientes administrativos. • Conocimientos de informática a nivel usuario. 	S/. 3,500.00	Diciembre	3
41	Profesional para el Tribunal de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia legal al Vocal asignado. • Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos. • Asistir al Vocal asignado en la identificación de los requerimientos de la información complementaria necesaria de los recurrentes, de las diversas áreas de la Institución u otros. • Concurrir, cuando la Presidencia de la Sala lo requiera, a las sesiones que se realicen para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión. Su participación será sin derecho a voto. • Colaborar en la formulación de los temas de agenda de Sala Plena. • Formar parte de las comisiones encargadas de formular propuestas legislativas en temas de contrataciones del Estado y otros. • Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado y el Vocal al cual asista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado en caso corresponda. • Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas, mínimo sesenta (60) horas lectivas (acreditar con constancias y/o certificados). • Experiencia no menor de años (3) años en labores relacionadas a estudio, análisis y evaluación de expedientes administrativos. • Elaboración de informes y proyectos de resoluciones y acuerdos. (acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimientos de informática a nivel usuario (acreditar con constancias, certificados y/o declaración jurada). 	S/. 4,500.00	Diciembre	2



[Handwritten signature and initials]

42	Profesional para la Secretaría de Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar los expedientes asignados que se encuentran referidos a solicitudes de aplicación de sanción a proveedores, participantes, postores y/o contratistas, expertos independientes y referidos a recursos de impugnación interpuestos por los postores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. • Elaborar y coordinar los proyectos de decretos de los expedientes asignados relacionados con las solicitudes de aplicación de sanción formuladas por las entidades y terceros (denunciantes) y con los recursos de impugnación interpuestos por los postores. • Registrar, actualizar, hacer seguimiento y controlar la base de datos del Sistema de Secretaría del Tribunal relacionado con la tramitación de los expedientes administrativos (notificaciones, cómputo de plazos, plazos adicionales, entre otros). • Atender las consultas (telefónicas y personales) que formulen los administrados sobre el estado situacional de los expedientes tramitados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. • Apoyo en la programación de Audiencias Públicas y asistencia en el desarrollo de las mismas. • Elaboración de Informes que el Presidente del Tribunal y la Secretaría del Tribunal soliciten. • Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Tribunal de Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado en caso corresponda. • Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas, mínimo sesenta (60) horas lectivas. • Experiencia no menor de tres (3) años en labores relacionadas con Tribunales Administrativos o labores realizadas en instituciones públicas o privadas vinculadas con la normativa de derecho administrativo y/o de contrataciones públicas, relacionadas a estudio, análisis y evaluación de expedientes administrativos. • Conocimientos de informática a nivel usuario. 		S/. 4,500.00	Diciembre	1
43	Secretaria para el Tribunal de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitación, archivo, tramitación y foliado de memorándums, cartas, oficios y otros documentos. • Apoyo en el manejo y atención de la agenda de la Presidencia del Tribunal del OSCE. • Apoyo en la sistematización de los documentos que ingresan y egresan de la Presidencia del Tribunal. • Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Presidencia del Tribunal. • Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Secretariado Ejecutivo expedido por Instituto de Educación Superior: mínimo 03 años. • Experiencia mínima de 09 años en el Sector público y/o privado, realizando funciones como secretaria. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (acreditar como mínimo 170 horas lectivas). • Manejo de herramientas de ofimática. 		S/. 3,000.00	Diciembre	1



44	Técnicos para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la sistematización de documentos recibidos en la Secretaría del Tribunal. • Apoyo en la elaboración de cédulas de notificación de los expedientes en trámite ante el Tribunal. • Apoyo en la atención de las lecturas que realizan los administrados de los expedientes en trámite ante el Tribunal. • Apoyo en el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Secretaría del Tribunal. • Apoyo en la redacción de documentos relacionados con las labores de la Secretaría del Tribunal. • Apoyo en la publicación de las resoluciones, acuerdos y decretos que emite el Tribunal en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Las demás funciones que designe el Secretario del Tribunal y/o Presidente del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Constancia de egresado en Secretariado Ejecutivo expedido por Instituto de Educación Superior: mínimo 06 meses. • Experiencia mínima de 02 años en el Sector público y/o privado, realizando funciones como secretaria (acreditar con constancias y certificados). • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (acreditar con certificados y/o constancias sobre la materia). • Conocimientos de Ofimática (acreditar con constancias y/o declaración jurada). 		S/. 3,000.00	Diciembre	3
45	Técnico en Trámite Documentario para el Tribunal de Contrataciones de Estado	<p>y diligenciamiento de los documentos presentados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la supervisión, control y seguimiento de la entrega de los documentos cursados al Tribunal para su tramitación. • Apoyo en la clasificación, registro y organización de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal. • Apoyo en la atención de las consultas administrativas de los usuarios del Tribunal, por vía telefónica, mail o fax. • Otras actividades que asigne la Secretaria del Tribunal y la Presidencia del Tribunal. 	<p>Nacional de Archiveros o en materias relacionadas con las labores a realizar: mínimo 02 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cuatro (4) años en el sector Público y/o privado en labores referidas a la recepción, registro, clasificación, ordenamiento y diligenciamiento de la documentación tramitada en el ámbito de competencia de la unidad orgánica. • Capacitación mínima de treinta (30) horas lectivas de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Conocimientos de Ofimática. 		S/. 3,000.00	Diciembre	1
46	Secretaria para la Subdirección de la Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario y revisión de toda la documentación emitida y recibida por la Subdirección de Plataforma. • Apoyar en el seguimiento y revisión de los documentos que se remiten a la Subdirección de Plataforma. • Recibir las llamadas telefónicas realizadas por las diversas Entidades Públicas y usuarios y denuncias a los profesionales de acuerdo a las actividades asignadas. • Redactar Memorandos e Informes. • Enumerar los Memorandos, Informes y Oficios. • Elaborar reportes semanales sobre los documentos asignados al personal y efectuar el seguimiento. • Archivar la documentación que ingresa y sale de la Subdirección de Plataforma. • Otras que le asigne el Jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo de tres años académicos. • Haber realizado cursos de ofimática, archivo de documentación, atención al cliente, ciudadano u otros, comunicación efectiva, entre otros, relacionados con la profesión y/o funciones a realizar. • Experiencia profesional no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Ordenado y organizado. • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



47	Secretaria para la Dirección del Seace	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitación, archivo, tramitación y foliado de memorándums, cartas, oficios y otros documentos que ingresan y egresan de la Dirección del SEACE. • Apoyo en el manejo y atención de la agenda de la Dirección del SEACE. • Apoyo en la sistematización de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección del SEACE. • Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección del SEACE. • Las demás funciones que asigne el Director del SEACE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo. • Curso de Contrataciones Pública. • Curso de Excelencia en la atención al ciudadano – usuario y /o proveedor. • Curso de Comunicación Efectiva. • Experiencia profesional no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
48	Profesional para la Subdirección de Plataforma	<p>cuarto con el quinto nivel del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras con incidencia en el tema de medicamentos, equipo, instrumental, accesorios y suministros médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogar los elementos del quinto nivel del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. • Analizar, relacionar y asignar códigos CUBSO a proyectos de fichas técnicas de Subasta Inversa. • Remitir información procesada sobre inclusiones, modificaciones, reemplazo, entre otros, a la Unidad de Desarrollo de Proyectos para la actualización del CUBSO en el SEACE. • Revisar en forma aleatoria la utilización del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras con incidencia en contrataciones de medicamentos y relacionados. • Revisar en forma aleatoria la utilización del Catálogo Electrónico de Convenio Marco. • Absolver consultas especializada por incidencias de funcionalidades del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras con incidencia en medicamentos, equipo, instrumental, accesorios y suministros médicos y del Catálogo Electrónico de Convenio Marco. • Evaluar y atender solicitudes de exclusión temporal y definitiva, modificación de estado de datos del proveedor en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. • Realizar la homologación de fichas – producto, antes de su aprobación de incorporación para el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Químico Farmacéutico. • Cursos de Capacitación en Contratación y Gestión Pública, Ley de Contrataciones y sus procedimientos, participación en conferencias internacionales, referidas a las contrataciones públicas. Mínimo: 150 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en labores relacionadas a la administración y gestión de medicamentos insumos y dispositivos médicos y en el manejo y/o utilización de Catálogos oficiales de uso nacional e internacional públicos y/o privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



49	Técnico para la Subdirección de Plataforma	<p>entidades públicas o privadas relacionadas con la operatividad del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar respuesta a diversos oficios relacionados con las funcionalidades del SEACE. • Atender requerimientos de información registrada en el SEACE. • Absolver consultas personales de los Agentes del Centro de Consultas del Centro de Consultas del OSCE sobre la operatividad del SEACE. • Revisar, atender y/o derivar previo análisis de solicitudes remitidas por las Entidades y/o proveedores sobre problemas en las funcionalidades del SEACE. • Analizar, diseñar y elaborar propuestas de mejora e implementaciones en el módulo de Contratos del SEACE versión 2.0 y 3.0, de acuerdo a la norma de contratación pública, normas conexas y otras normas referidas a contrataciones públicas, según corresponda. • Realizar pruebas a las mejoras e implementaciones consideradas en el módulo de Contratos del SEACE versión 2.0 y 3.0, en el ambiente de prueba, asimismo generar documentos de verificación de funcionalidades para su corrección o puesta en producción, según corresponda. • Elaborar y actualizar periódicamente los Manuales de usuario, guías relacionados con las funcionalidades del módulo de Contratos del SEACE versión 2.0 y 3.0, según corresponda. • Hacer seguimiento a los requerimientos solicitados para su mejora, diseño o implementación en el módulo de Contratos del SEACE versión 2.0 y 3.0, elaborando un reporte para seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto de Educación Superior como técnico en computación e informática o afines. • Conocimiento Básicos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. Mínimo 150 horas. • Experiencia de seis (06) años en la actividad pública en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
----	--	--	--	--	--------------	-----------	---



50	Profesional para la Subdirección de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro y actualización de información de las entidades registradas en el Registro de Entidades Contratantes. • Realizar la Creación y Desactivación de Usuarios del SEACE de acuerdo a los requerimientos presentados por las entidades. • Proponer implementaciones y realizar pruebas de validación a los módulos relacionados con el Registro de Entidades Contratantes y Creación y Desactivación de Usuarios del SEACE. • Realizar revisión por muestra respecto a la actualización de la información por parte de las Entidades en el Registro de Entidades Contratantes, así como las designaciones de Usuarios para registrar información en el SEACE. • Elaboración y actualización de directivas, lineamientos, informes y otros relacionados con el Registro de Entidades Contratantes. • Absolución de consultas relacionadas con el Registro de Entidades Contratantes, Creación y Desactivación de Usuarios al SEACE. • Evaluar solicitudes de entidades públicas contratantes que solicitan exceptuarse del registro de información en el SEACE por no contar con acceso a internet en su localidad. • Realizar videos tutoriales y manuales relacionados con los distintos módulos del SEACE, que se le asigne. • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado. • Estudios de Maestría en Gestión Pública. • Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Mínimo 300 horas lectivas. • Experiencia profesional no menos de cinco años (5) años en la administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
----	--	--	--	--	--------------	-----------	---



51	Profesional para la Subdirección de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y realizar la relación de elementos (códigos temporales) del cuarto con el quinto nivel del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO). • Revisar la relación y asignación de códigos CUBSO a proyectos de fichas técnica de Subasta Inversa. • Revisar la relación y asignación de códigos CUBSO a bienes de Convenio Marco. • Coordinar con el responsable de desarrollar los Convenio Marco sobre las especificaciones técnicas de sus solicitudes y los códigos CUBSO a asignar. • Remitir información procesada (Inclusiones, modificaciones, reemplazo entre otros) a la Sub Dirección de Desarrollo de Proyectos para la actualización del CUBSO en el SEACE. • Apoyar en la Administración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. • Participar en reuniones de coordinación relacionados con el CUBSO, Catálogo electrónico de convenio marco con unidades orgánicas del OSCE y entidades del Estado. • Consolidar mensualmente los avances de relación de elementos del cuarto nivel con el quinto nivel del CUBSO de cada uno de los integrantes del equipo CUBSO e informar al jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Administración y/o Economía. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Mínimo 300 horas. • Conocimiento de Sistemas de Catalogación e identificación de bienes y servicios. Mínimo 15 horas. • Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en la administración pública, de los cuales tres (3) años en el área de logística y/o abastecimiento y dos (2) años en manejo y/o utilización de Catálogos oficiales de uso nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 7,500.00	Diciembre	1
52	Técnico para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño y programación de aplicativos, módulos o sistemas que sean desarrollados en la subdirección. • Elaboración de documentos funcionales, técnicos y manuales de los aplicativos, módulos o sistemas que sean desarrollados en la subdirección. • Actualización de documentos funcionales, técnicos y manuales de aplicativos, módulos o sistemas que sean desarrollados en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le asigne el Director de SEACE y el Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico, en Computación e Informática. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Administración de Base de Datos, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

53	Apoyo Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño y programación de aplicativos, módulos o sistemas que sean desarrollados en la subdirección. • Elaboración de documentos funcionales, técnicos y manuales de los aplicativos, módulos o sistemas que sean desarrollados en la subdirección. • Actualización de documentos funcionales, técnicos y manuales de aplicativos, módulos o sistemas que sean desarrollados en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes que le asigne el Director de SEACE y el Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario, en Ingeniería de Sistemas. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, SAP Business One, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. Mínimo: 30 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
54	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. • Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. • Apoyo en el análisis, diseño y desarrollo de los proyectos informáticos del área, relacionados a los sistemas internos, SEACE y RNP que administra el OSCE. • Elaborar los documentos de análisis, diseño, implementación y manuales de usuario de las aplicaciones de software. • Apoyo en el diseño y mantener el modelo de datos de las aplicaciones, así como realizar los casos de prueba y afinamiento de las instrucciones de base de datos. • Apoyo en la capacitación a los usuarios en los sistemas desarrollados. • Apoyo en el soporte a los usuarios que utilizan los sistemas desarrollados. • Apoyo en el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Participar como miembro en los comités especiales de compra de OSCE. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos de Capacitación en BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, BUSINESS PROCESS MODELING, OBJECT-ORIENTED MODELING. • Cursos de capacitación en JAVA WEB DEVELOPER, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB-MÓVILES CON JAVA • Cursos de capacitación en IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACIÓN DE SM ALFRESCO, ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ORACLE, ORACLE FORMS DEVELOPER, PROGRAMACIÓN CON PL/SQL • Cursos, taller o seminarios en CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PROYECTOS TI BAJO EL ENFOQUE DEL PMBOK Mínimo: 80 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

55	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. • Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. • Apoyo en el análisis, diseño y desarrollo de los proyectos informáticos del área, relacionados a los sistemas internos, SEACE y RNP que administra el OSCE. • Elaborar los documentos de análisis, diseño, implementación y manuales de usuario de las aplicaciones de software. • Apoyo en el diseño y mantener el modelo de datos de las aplicaciones, así como realizar los casos de prueba y afinamiento de las instrucciones de base de datos. • Apoyo en la capacitación a los usuarios en los sistemas desarrollados. • Apoyo en el soporte a los usuarios que utilizan los sistemas desarrollados. • Apoyo en el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Participar como miembro en los comités especiales de compra de OSCE. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos o diplomado de Capacitación en Contratación Pública, Gestión de Tecnología de Información para la Competitividad, Business Process Management, Master System Developer, en Master Web Developer, UML.. • Curso de capacitación en JAVA EE, JAVA SERVER FACES, JAVA PERSISTEN API, JSP-Servlets, ASP.Net , Power Builder • Curso de bases de datos SQL Server 2000, ORACLE 10g Mínimo: 80 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
----	---	--	---	---	--------------	-----------	---



56	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. • Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. • Apoyo en el análisis, diseño y desarrollo de los proyectos informáticos del área, relacionados a los sistemas internos, SEACE y RNP que administra el OSCE. • Elaborar los documentos de análisis, diseño, implementación y manuales de usuario de las aplicaciones de software. • Apoyo en el diseño y mantener el modelo de datos de las aplicaciones, así como realizar los casos de prueba y afinamiento de las instrucciones de base de datos. • Apoyo en la capacitación a los usuarios en los sistemas desarrollados. • Apoyo en el soporte a los usuarios que utilizan los sistemas desarrollados. • Apoyo en el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Participar como miembro en los comités especiales de compra de OSCE. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos o diplomados de Capacitación en Contratación Pública, Modelamiento de Procesos de Negocio bajo Business Process Management BPM. • Curso de Desarrollador de Aplicaciones web con Java, Power Builder. Mínimo: 80 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
----	---	--	---	---	--------------	-----------	---



57	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados a los sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. • Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los informes de resultado de pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección. • Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan a sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los documentos de los mantenimientos de software. • Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Realizar actividades de análisis, diseño y programación de sistemas. • Supervisar y coordinar respecto a los proyectos encargados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes con indicadores de gestión del personal a su cargo. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas, e Ingeniería de Cómputo. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Gestión de Tecnología de la Información, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. • Curso de Aseguramiento y Control de la Calidad. • Curso de Aplicación de la Normativa de Contrataciones • Mínimo: 50 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en cargos de asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 7,500.00	Diciembre	1
----	---	--	--	---	--------------	-----------	---



58	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados al SEACE, RNP, y otros sistemas relacionados a contrataciones públicas. • Elaborar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. • Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en el SEACE, RNP, y otros sistemas relacionados a contrataciones públicas. • Elaborar los informes de resultado de pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección. • Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan al SEACE, RNP, y otros sistemas relacionados a contrataciones públicas. • Elaborar los documentos de los mantenimientos de software. • Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en el SEACE, RNP, y otros sistemas relacionados a contrataciones públicas. • Realizar actividades de análisis, diseño y programación de sistemas. • Supervisar y coordinar respecto a los proyectos encargados a terceros, referidos al SEACE, RNP, y otros sistemas relacionados a contrataciones públicas. • Elaborar informes con indicadores de gestión del personal a su cargo. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Gestión de Tecnología de la Información, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. • Curso en Gerencia de Proyectos y Calidad. • Curso en Modelo de Gestión COBIT para la gestión efectiva de TI. • Curso en ITIL Foundations for Service Management v2. • Curso en Oracle 10g Database Administrator. Mínimo: 100 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en cargos de asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 7,500.00	Diciembre	1
----	---	---	---	---	--------------	-----------	---



59	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. • Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. • Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados a los ciclos de pruebas de los sistemas internos, SEACE y RNP. • Revisar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. Elaborar para ello informes de revisión o aprobación de documentos. • Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los informes de resultado de pruebas a las implementaciones realizadas en subdirección. • Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan a sistemas internos, SEACE y RNP. • Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Supervisar y coordinar respecto a los proyectos encargados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes con indicadores de gestión del personal a su cargo. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Aseguramiento y Control de la Calidad, Gestión de Tecnología de la Información, Especialización en Tecnología de la Información, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. Mínimo: 50 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en cargos de asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
----	---	--	---	---	--------------	-----------	---



60	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. • Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. • Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados a los ciclos de pruebas de los sistemas internos, SEACE y RNP. • Revisar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. Elaborar para ello informes de revisión o aprobación de documentos. • Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los informes de resultado de las pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección. • Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan a sistemas internos, SEACE y RNP. • Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Supervisar y coordinar respecto a los proyectos encargados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes con indicadores de gestión del personal a su cargo. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Aseguramiento y Control de la Calidad, Gestión de Tecnología de la Información, Especialización en Tecnología de la Información, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. • Curso de Aseguramiento y Control de la Calidad. • Curso de CMMI Nivel 2 para Desarrolladores. Mínimo: 50 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en cargos de asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
----	---	---	---	---	--------------	-----------	---



61	Profesional para la Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. • Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. • Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados a los ciclos de pruebas de los sistemas internos, SEACE y RNP. • Revisar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. Elaborar para ello informes de revisión o aprobación de documentos. • Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los informes de resultado de las pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección. • Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan a sistemas internos, SEACE y RNP. • Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Supervisar y coordinar respecto a los proyectos encargados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar informes con indicadores de gestión del personal a su cargo. • Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones. • Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Aseguramiento y Control de la Calidad, Gestión de Tecnología de la Información, Especialización en Tecnología de la Información, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. Mínimo: 50 horas lectivas. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en cargos de asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
----	---	---	---	---	--------------	-----------	---



62	Apoyo Profesional para el Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y participación en la Comisión de Auditoría, en la acción de control a ejecutarse en el área respectiva. • Gestionar el trámite de la información relacionada al objetivo y alcance del examen de auditoría. • Apoyo en el análisis de la información proporcionada y desarrollo de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría. • Apoyo en la formulación de los hallazgos de auditoría con los sustentos pertinentes así como en su comunicación de acuerdo con la NAGU 3.60 • Ordenar, revisar y codificar los papeles de trabajo de acuerdo a la NAGU 3.50 • Coordinación permanente con la Jefatura del OCI de la Entidad. Asimismo, la labor se desarrollará con plena observancia y cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 10-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG, en lo que resulte aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho. Se acreditará con copia del diploma correspondiente. • Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de asesoría jurídica o legal, en entidades públicas o privadas; de los cuales un (1) año debe ser en entidades públicas. • Experiencia mínima de un (01) año en labores realizadas en Órganos de Control Institucional. • Contar con capacitación mínima de cien (100) horas lectivas en Contrataciones Públicas. 		S/. 3,500.00	04 meses	1
----	---	--	--	--	--------------	----------	---



63	Profesional para el Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la Comisión de Auditoría, en la acción de control a ejecutar al área respectiva. • Solicitar información relacionada al objetivo y alcance del examen de auditoría. • Análisis de la información proporcionada y desarrollo de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría e inclusión de otros procedimientos de considerarlo necesarios • Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, formular los hallazgos de auditoría con los sustentos pertinentes así como comunicarlos de acuerdo con la NAGU 3.60 • Apoyar en el ordenamiento, revisión, visación y codificación de papeles de trabajo que le corresponda, de acuerdo a la NAGU 3.50 • Coordinación permanente con la Jefatura del OCI de la Entidad. Asimismo, la labor se desarrollará con plena observancia y cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 10-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG, en lo que resulte aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado, con tiempo mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional. • Experiencia mínima de cinco (03) años en trámites y custodia de expedientes administrativos y/o judiciales, apoyo técnico, legal y administrativos a Órganos colegiados administrativos y/o del Poder Judicial. • Contar con capacitación mínima de 100 horas en Auditoría, control gubernamental, contrataciones del Estado, Gestión Pública y Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario. 		S/. 4,500.00	Diciembre	1
----	---	---	--	--	--------------	-----------	---



64	Profesional para el Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento: Formulación del Plan y Programa de Auditoría, Objetivos, formulación de los P/T, identificación de puntos de atención y áreas críticas • Trabajo de Campo: Desarrollo del Plan y Programa de Auditoría, para el cumplimiento de los objetivos previstos, elaboración de los P/T. • Elaboración de proyectos de hallazgos, evaluación de descargos y formulación de los proyectos de recomendaciones. • Elaboración del proyecto de Informe de Auditoría, Informes Especiales y Memorándum de Control Interno a ser emitidos. • Seguimiento de las Recomendaciones de Auditorías. • Evaluación de sugerencias, quejas y/o denuncias. • Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que por efectos de sus actividades conozca y/o se tramitan ante el Órgano de Control Institucional. • Otros que se le asigne el Jefe del OCI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional: Abogado, con colegiatura y habilitación vigente • Experiencia mínima de cuatro (4) años en Auditoría Gubernamental • Diplomado y/o Especialización en Defensa Nacional relacionada al Control Gubernamental en Universidades, Escuela Nacional de Control y/o Centros de Capacitación autorizados, con un mínimo de ciento veinte (120) horas. • Capacitación en Determinación de responsabilidades de Funcionarios públicos y/o Control Gubernamental • Especialización y/o capacitación acreditada en Contrataciones del Estado con un mínimo de ciento veinte (120) horas, en los últimos tres años. • Capacitación en arbitraje • Conocimiento de las NAGU, MAGU, y normas de conducta del auditor gubernamental • Conocimiento de Computación a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Prudencia • Proactividad • Responsabilidad. • Trabajo en equipo • Capacidad para solución de problemas. • Conocimiento del Código de Ética y las Normas de Conducta del Auditor Gubernamental. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
65	Profesional para el Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento: Formulación del Plan y Programa de Auditoría, Objetivos, formulación de los P/T, identificación de puntos de atención y áreas críticas • Trabajo de Campo: Desarrollo del Plan y Programa de Auditoría, para el cumplimiento de los objetivos previstos, elaboración de los P/T. • Elaboración de proyectos de hallazgos, evaluación de descargos y formulación de los proyectos de recomendaciones. • Elaboración del proyecto de Informe de Auditoría y Memorándum de Control Interno a ser emitidos. • Evaluación de sugerencias, quejas y/o denuncias. • Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que por efectos de sus actividades conozca y/o se tramitan ante el Órgano de Control Institucional. • Otros que se le asigne el Jefe del OCI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional: Contador Público, con colegiatura, y habilitación vigente • Diploma de Auditor Independiente. • Cursos de capacitación acreditada en Control Gubernamental con un mínimo de ciento veinte (120) horas • Capacitación acreditada en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado con un mínimo de cuarenta (48) horas • Experiencia mínima de cinco (05) años en Auditoría Gubernamental, desempeñando cargos como Auditor Encargado y/o Supervisor • Conocimiento de las NAGU, MAGU, y normas de conducta del auditor gubernamental • Conocimiento de Computación a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Prudencia • Proactividad • Responsabilidad. • Trabajo en equipo • Capacidad para solución de problemas. • Conocimiento del Código de Ética y las Normas de Conducta del Auditor Gubernamental 	S/. 6,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66	Profesional para la Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y Seguimiento de procesos judiciales que se le asignen. • Elaboración de escritos y recursos procesales. • Elaboración de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. • Participación en diligencias en procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procedimientos de conciliación y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, representando a la entidad en ejercicio de delegación de facultades generales conferidas por el Procurador. • Elaboración de informes jurídicos, documentos de coordinación y gestión administrativa. • Otros que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, mínimo cuatro (04) años de colegiatura. • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en una Procuraduría Pública o en un área de defensa jurídica de una entidad pública, conociendo procesos judiciales y/o arbitrajes y/o procedimientos administrativos y/o otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Diplomado mínimo doscientas (200) horas lectivas y/o académicas, (antigüedad de la capacitación no mayor a 4 años). • Estudios de Post Grado (Diplomado o Maestría) en Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo concluidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Ética • Trabajo en equipo y bajo presión • Habilidad analítica • Solución de controversias • Compromiso con las funciones asignadas 	S/. 4,500.00	06 meses	1
67	Profesional para la Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y Seguimiento de procesos judiciales que se le asignen. • Elaboración de escritos y recursos procesales. • Elaboración de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. • Participación en diligencias en procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procedimientos de conciliación y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, representando a la entidad en ejercicio de delegación de facultades generales conferidas por el Procurador. • Elaboración de informes jurídicos, documentos de coordinación y gestión administrativa. • Otros que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, mínimo seis (06) años de registro en un Colegio de Abogados. • Experiencia profesional mínima de seis (06) años, comprendiendo no menos de cuatro (04) años, en áreas de Asesoría Jurídica o prestando asesoría legal a órganos de línea en la Administración Pública y no menos de dos (02) años en el área procesal de entidades públicas o privadas o en el ejercicio independiente de la profesión. • Conocimiento de Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal Civil y/o Constitucional, acreditado mediante constancias y/o certificados donde se indiquen las horas lectivas con un mínimo doscientas veinte (220) horas lectivas y/o académicas (antigüedad de la capacitación no mayor a 6 años). • Estudios de Post Grado (Diplomados o Maestría) en Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo concluidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Ética • Trabajo en equipo y bajo presión • Habilidad analítica • Solución de controversias • Compromiso con las funciones asignadas 	S/. 6,000.00	06 meses	1

68	Asistente Legal para la Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de escritos y recursos relativos a procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procedimientos de conciliación y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Elaboración de proyectos de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. • Elaboración de documentos de coordinación y gestión administrativa. • Representación de la entidad en procesos o procedimientos (sólo en caso el contratado tenga título de Abogado) con autorización expresa del Procurador para casos específicos. • Otros que asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado o Bachiller en Derecho. • Experiencia Laboral acreditada mínima de dos (02) años en Entidades Públicas o Privadas, comprendiendo por lo menos un (01) año en el área procesal de Entidades públicas. • Conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, normas complementarias y conexas, mínimo ochenta (80) horas lectivas y/o académicas, (antigüedad de la capacitación no mayor a 4 años). 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Ética • Trabajo en equipo • Habilidad analítica • Solución de problemas • Compromiso 	S/. 3,500.00	06 meses	1
69	Asistente Legal para la Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de escritos y recursos relativos a procesos penales, investigaciones fiscales o la autoridad policial y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Elaboración de proyectos de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. • Elaboración de documentos de coordinación y gestión administrativa. • Representación de la entidad en procesos o procedimientos (sólo en caso el contratado tenga título de Abogado) con autorización expresa del Procurador para casos específicos. • Otros que asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado o Bachiller en Derecho. • Experiencia Laboral acreditada mínima de dos (02) años en Entidades Públicas, comprendiendo por lo menos un (01) año en el área procesal, cumpliendo funciones de asistencia legal en materia penal. • Conocimiento acreditado de Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado, mínimo ochenta (80) horas lectivas y/o académicas, (antigüedad de la capacitación no mayor a 4 años). 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Ética • Trabajo en equipo • Habilidad analítica • Solución de problemas • Compromiso 	S/. 3,500.00	06 meses	1



70	Apoyo Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Absolución de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Atención de las consultas formuladas a través del Foro de las Adquisiciones • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 250 horas lectivas • Conocimiento en Arbitraje Administrativo. • Experiencia mínima de tres (3) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de dos (2) años en atención al público de las cuales por lo menos un (1) año sea en absolución de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones. • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
71	Apoyo Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Absolución de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Atención de las consultas formuladas a través del Foro de las Adquisiciones • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 250 horas lectivas. • Conocimiento en Arbitraje Administrativo. • Experiencia mínima de tres (3) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de dos (2) años en atención al público de las cuales por lo menos un (1) año sea en absolución de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones. • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
72	Apoyo Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y absolución de consultas sobre el Manejo Operativo del SEACE. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Seguimiento de las consultas electrónicas relacionadas con el manejo operativo del SEACE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Subdirección de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Gestión empresarial y/o afines. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 200 horas lectivas. Experiencia laboral mínima de tres (3) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral mínima de un (1) año en el manejo operativo del SEACE • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

73	Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y absolución de consultas sobre los distintos procedimientos que se realizan ante el Registro Nacional de Proveedores-RNP. • Orientación y absolución de consultas de los distintos procedimientos y trámites que se realizan ante el OSCE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de las carreras de Derecho, Administración, contabilidad o afines. • Conocimientos básicos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 30 horas lectivas. • Experiencia mínima de dos (02) años en Entidades públicas y/o privadas, de los cuales por lo menos seis meses debe ser en atención al público. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
74	Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Absolución de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Atención de las consultas formuladas a través del Foro de las Adquisiciones • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 250 horas lectivas. Conocimiento en Derecho Administrativo, mínimo de 100 horas lectivas. • Experiencia mínima de cuatro (4) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de dos (2) años en atención al público de las cuales por lo menos un (1) año sea en absolución de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
75	Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Absolución de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites y procedimientos que se realizan ante el OSCE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Abogado. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 250 horas lectivas. • Experiencia laboral de tres (03) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral mínima de dos (2) años en atención al público de las cuales por lo menos un (01) año sea en absolución de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

76	Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y absolución de consultas sobre el Manejo Operativo del SEACE. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Subdirección de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, y/o afines. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 200 horas lectivas. • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el manejo operativo del SEACE • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
77	Apoyo Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y absolución de consultas sobre el Manejo Operativo del SEACE. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Seguimiento de las consultas electrónicas relacionadas con el manejo operativo del SEACE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Subdirección de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Gestión empresarial y/o afines. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 200 horas lectivas. • Experiencia laboral mínima de tres (3) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia laboral mínima de un (1) año en el manejo operativo del SEACE. • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
78	Apoyo Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Absolución de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Atención de las consultas formuladas a través del Foro de las Adquisiciones • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 250 horas lectivas. • Conocimiento en Arbitraje Administrativo. • Experiencia mínima de tres (3) años en Entidades públicas y/o privadas. • Experiencia mínima de dos (2) años en atención al público de las cuales por lo menos un (1) año sea en absolución de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones • Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1



79	Profesional para la Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la adquisición de bibliografía. • Desarrollo los procesos técnicos bibliotecarios • Elaboración de alertas bibliográficas (difusión de información bibliográfica) • Reproducción de copias solicitadas por usuarios externos • Actualización de la información bibliográfica de la página Web, • Conservación de bibliografía, mantenimiento de la estantería y la colección hemerográfica. • Atender las consulta, préstamos devoluciones y/o reclamaciones de libros y revistas de los usuarios internos y externos. • Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración, Historia y/o afines. • Experiencia laboral en gestión y atención de bibliotecas especializadas en derecho (5 años). • Capacitación en organización de Bibliotecas mínimo doscientos (200) horas lectivas. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo cien (100) horas lectivas.. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Proactividad • Habilidad analítica • Servicio al cliente 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
80	Técnico para Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa. • Apoyo en la administración del Sistema de Trámite Documentario; • Clasificar los documentos que ingresan por Trámite Documentario de cada una de las Unidades Orgánicas del OSCE; • Derivar los documentos ingresados a la unidades orgánicas correspondientes; • Archivar y custodiar los cargos de entrega de la documentación remitida a cada unidad orgánica del OSCE; • Absolver las consultas telefónicas del usuario, sobre la documentación presentada en el ámbito de su competencia; • Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; • Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Supervisor de Trámite Documentario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior o Estudios universitarios y/o técnicos, en derecho, administración, contabilidad o afines. • Conocimiento de la Normativa en Materia de Contrataciones del Estado; mínimo 150 horas. • Capacitación en calidad de servicio y atención al usuario. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Experiencia no menor de tres (4) años en labores del cargo o afines al ámbito de competencia de la Unidad Orgánica, de los cuales en atención al público, en las áreas de Trámite Documentario o Mesa de Parte, mínimo tres (3) años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



81	Técnico para Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro y despacho de la documentación que remite cada unidad orgánica del OSCE, a través del sistema de mensajería; • Recibir, registrar y entregar los documentos de cargo, a la unidad orgánica correspondiente; • Seguimiento a la prestación del servicio de mensajería, a fin que se cumpla conforme lo establecido en el contrato, dentro del ámbito de su competencia; • Emitir reportes de la información registrada en el sistema de mensajería; • Absolver las consultas telefónicas del usuario, sobre la documentación presentada en el ámbito de su competencia; • Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja; • Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Supervisor de Trámite Documentario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior o Estudios universitarios, en administración, contabilidad o afines. • Conocimiento de la Normativa en Materia de Contrataciones del Estado; mínimo 150 horas. • Capacitación en calidad de servicio y atención al usuario. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Experiencia no menor de tres (4) años en labores del cargo o afines al ámbito de competencia de la Unidad Orgánica, de los cuales en atención al público, en las áreas de Trámite Documentario o Mesa de Parte, mínimo tres (3) años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
82	Secretaria para la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, Registro y Tramitación de documentos para realizar el seguimiento. • Redacción y tipeo de documentos internos y externos (memorandos, oficios, informes y cartas). • Archivo de la documentación. • Responsable del registro de la correspondencia emitida. • Atender las llamadas telefónicas. • Elaboración de requerimientos de útiles y materiales de la oficina. • Coordinaciones de actividades propias de la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior y/o Certificado relacionadas con las funciones del cargo: mínimo un (01) año. • Curso de Capacitación especializada en Excelencia en la Atención y/o Proveedor: mínimo 15 horas. • Capacitación en La Ley de Contrataciones del Estado mínimo 50 horas lectivas. • Experiencia no menor de tres (03) años realizando actividades relacionadas a la materia. • Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Ética. • Orientación de Servicio al Cliente. • Responsabilidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signatures and initials]

83	Profesional para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y/o participar en equipos de trabajo o individualmente en la ejecución de proyectos de diseño y /o rediseño de procesos en la Institución, • Coordinar y/o supervisar la ejecución de proyectos de diseño y/o rediseño de procesos con participación de terceros sean personas naturales o jurídicas, • Levantamiento de información acerca de la situación actual de los procesos, • Identificación e inventario de procesos, • Análisis y evaluación de los procesos identificados, • Rediseño de los procesos identificados, • Presentación de propuestas de mejora de los procesos, • Implantación a nivel de procedimientos de los procesos mejorados, • Elaboración de informes, flujogramas, diagramas contextuales, manuales de procedimientos, materiales de capacitación y demás documentos relacionados al rediseño y/ diseño de procesos, • De corresponder, elaboración de proyectos de propuestas del CAP, MOF, ROF ,TUPA y Clasificador de cargos de la Institución. • Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad de Organización y Mejora de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Administración, Investigación Operativa, Ingeniería Industrial, Economía. • Con estudios de especialización en Gestión por procesos y/u otros relacionados a temas de organización y mejora de procesos: mínimo 60 horas • Cursos de BPM y/o UML y/o gestión de proyectos: mínimo 30 horas. • Experiencia profesional no menor de 3 años en el sector público. • Experiencia profesional no menor de tres (3) años en labores relacionadas con la función de analista de procesos • Curso de capacitación en Contrataciones del Estado: mínimo 60 horas • Conocimiento del idioma inglés: nivel básico • Manejo de software de Windows, MS Word, MS Excell, Visio a nivel intermedio, MS Power Point y Project. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Facilidad para interactuar con personas, • Trabajo bajo presión. • Enfocado en el cumplimiento de plazos y objetivos. • Facilidad para la comunicación verbal y escrita 	S/. 4,500.00	Diciembre	2
----	--	--	--	---	--------------	-----------	---



84	Profesional para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y/o participar en equipos de trabajo o individualmente en la ejecución de proyectos de diseño y /o rediseño de procesos en la Institución, • Coordinar y/o supervisar la ejecución de proyectos de diseño y/o rediseño de procesos con participación de terceros sean personas naturales o jurídicas, • Levantamiento de información acerca de la situación actual de los procesos, • Identificación e inventario de procesos, • Análisis y evaluación de los procesos identificados, • Rediseño de los procesos identificados, • Presentación de propuestas de mejora de los procesos, • Implantación a nivel de procedimientos de los procesos mejorados, • Elaboración de informes, flujogramas, diagramas contextuales, manuales de procedimientos, materiales de capacitación y demás documentos relacionados al rediseño y/ diseño de procesos, • De corresponder, elaboración de proyectos de propuestas del CAP, MOF, ROF, TUPA y Clasificador de cargos de la Institución. • Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad de Organización y Mejora de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Administración, Investigación Operativa, Ingeniería Industrial, Economía. • Con estudios de especialización en Gestión por procesos y/u otros relacionados a temas de organización y mejora de procesos: mínimo 80 horas • Cursos de BPM y/o UML y/o gestión de proyectos: mínimo 30 horas. • Experiencia profesional no menor de 4 años en el sector público. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con la función de analista de procesos • Curso de capacitación en Contrataciones del Estado: mínimo 80 horas • Conocimiento del idioma inglés: nivel básico • Manejo de software de Windows, MS Word, MS Excell, Visio a nivel intermedio, MS Power Point y Project. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Facilidad para interactuar con personas, • Trabajo bajo presión. • Enfocado en el cumplimiento de plazos y objetivos. • Facilidad para la comunicación verbal y escrita. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
85	Secretaria para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el flujo documentario que recibe la Oficina. • Realizar el registro de la documentación de ingreso y salida de la Oficina. • Mantener y organizar el acervo documentario. • Redactar documentos que sean encargados por la Oficina. • Realizar los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. • Apoyar en la atención de reuniones de trabajo. • Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Diploma de Secretaria Ejecutiva o de asistente de gerencia. • Experiencia en el sector público y/o privado no menor de 05 años como Secretaria o Asistente de Gerencia. • De preferencia con programa de actualización para secretariado ejecutivo o asistente de gerencia. • Conocimiento de ofimática (Microsoft office). 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



86	Secretaría para la Oficina de Asesoría Jurídica	<p>Administra el flujo documentario que recibe la Oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el registro de la documentación que ingresa y sale de la Oficina. • Mantiene y organiza el acervo documentario. • Redacta documentos que sean encargados por la Oficina. • Realiza los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. • Apoya en la atención de reuniones. • Otras que sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>Diploma de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público no menor de 05 años, de los cuales por los menos 02 deben ser como Secretaria o Asistente de Gerencia en Jefaturas o Gerencias. • De preferencia con experiencia en Oficinas de Asesoría Jurídica, Gerencias Legales o Alta Dirección. • Conocimiento de ofimática (Windows Office). 	<p>Eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
87	Profesional para la Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Absolución de consultas en derecho administrativo, contrataciones del estado, gestión pública, derecho civil y laboral, así como en aquellas materias que sean requeridas por las Unidades Orgánicas. • Emisión de opinión sobre aquellos expedientes que le sean encargados. • Elaboración de Informes legales. • Elaboración de proyectos normativos. • Revisión y elaboración de convenios y contratos. • Revisión y análisis de expedientes y bases en materia de contrataciones del estado. • Participación en los Comités de Selección. • Otras que sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>Título de Abogado, con colegiatura vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional en el sector público no menor de 06 años. • Experiencia profesional en asesoría en materia de contrataciones del estado no menor de 03 años. • Estudios en contrataciones del estado, no menor de 100 horas lectivas, durante los últimos 02 años. • Estudios de derecho administrativo y/o gestión pública. • Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. • Conocimiento de ofimática (Windows Office). 	<p>Eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
88	Profesional para la Presidencia Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la asistencia legal a la Presidencia Ejecutiva. • Apoyo en las labores de control previo de la documentación recibida por la Presidencia Ejecutiva. • Análisis, estudio y seguimiento de documentos administrativos remitidos a la Presidencia Ejecutiva, que le sea requerido. • Coordinación y seguimiento especializado de la agenda de reuniones y actividades de la Presidenta Ejecutiva. • Apoyo en las coordinaciones con el Poder Ejecutivo y Legislativo. • Otros que le asigne el Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho • Mínimo 8 años de experiencia en coordinación administrativa. • Dominio del entorno Windows y Microsoft Office • Capacitación especializada en Derecho administrativo (mínimo 30 horas lectivas) • Reconocimiento académico (quinto superior u otro similar) * Experiencia en asesoría a la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Habilidad analítica • Responsabilidad 	S/. 7,500.00	Diciembre	1



89	Auxiliar para la Presidencia Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento de los documentos generados y recibidos • Apoyo en la entrega de documentación generada por la Presidencia • Apoyo en el archivo y foliación de los documentos emitidos por la Presidencia. • Apoyo al personal Secretarial de Presidencia para el manejo de Caja Chica. • Otras funciones que asigne la Presidencia del OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Mínimo 8 años de experiencia en labores similares en el Sector Público. • Dominio del entorno Windows y Microsoft Office • Seminarios - taller en contrataciones públicas (mínimo 20 horas lectivas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
90	Conserje para la Presidencia Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mensajería y custodia de archivos • Atención a la Presidencia. • Apoyo y colaboración durante reuniones internas. • Otros que le asigne la Presidencia del OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Mínimo 6 años de experiencia en labores similares en el Sector Público. • Seminarios - taller en contrataciones públicas (mínimo 20 horas lectivas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad 	S/. 2,500.00	Diciembre	1
91	Secretaria para la Subdirección de Procesos Arbitrales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitación y tramitación de memorandos, cartas oficios y otros documentos de la Dirección. • Recepción y distribución de documentos remitidos a la Dirección de Arbitraje Administrativo. • Armado y distribución de expedientes nuevos (Instalaciones, Designaciones, Recusaciones, SNA y Ad Hoc) • Apoyo en el manejo y atención de la Agenda de la Dirección de Arbitraje • Realiza los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. • Apoyo en la atención de reuniones. • Coordinación con las diferentes unidades del OSCE, para la remisión o entrega de información y/o documentación, relacionado con las labores de arbitraje. * Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 220 horas lectivas • Otras que le asigne el jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Secretariado Ejecutivo y/o título de computación e informática • Estudios acreditados de microsoft Office • Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo técnico administrativo, realizadas en organismo públicos y como mínimo dos (2) en empresas privadas (Acreditado con constancias y/o certificados). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disposición para trabajar en equipo • Compromiso • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	03 meses	1
92	Notificador para la Dirección de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de cédulas de notificación, cartas y oficios de la Dirección a los distritos de Lima, San Isidro, Lince, San Borja, Surquillo, Miraflores, Santiago de Surco, San Miguel, Callao, Magdalena, Pueblo Libre, Chorrillos, San Luis, La Victoria, entre otros. • Registro de Documentos en el Sistema de Trámite Documentario. • Armado de sobres y paquetes para envío a provincias • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir de motocicleta • Conocimiento de los distritos de Lima y Callao. • Experiencia no menor de 07 años en actividades vinculadas en notificaciones de documentos en instituciones públicas • Capacitación en contrataciones públicas no menor de 200 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disposición para trabajar en equipo • Compromiso • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	03 meses	1



93	Notificador para la Dirección de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de cédulas de notificación, cartas y oficios de la Dirección a los distritos de Lima, San Isidro, Lince, San Borja, Surquillo, Miraflores, Santiago de Surco, San Miguel, Callao, Magdalena, Pueblo Libre, Chorrillos, San Luis, La Victoria, entre otros. • Registro de Documentos en el Sistema de Trámite Documentario. • Armado de sobres y paquetes para envío a provincias • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir de motocicleta • Conocimiento de los distritos de Lima y Callao (Declaración Jurada) • Experiencia no menor de 07 años en actividades vinculadas en notificaciones de documentos en instituciones públicas • Capacitación en contrataciones públicas no menor de 200 horas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disposición para trabajar en equipo • Compromiso • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	03 meses	1
94	Apoyo Logístico para la Dirección de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en las audiencias realizadas • Traslado de documentos que genera la Dirección • Apoyo en la notificación de documentos • Programación de audiencias de instalación • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario • Conocimientos básicos de inglés • Experiencia no menor de 01 año y medio en actividades vinculadas al arbitraje administrativo • Capacitación en contrataciones públicas no menor de 44 horas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disposición para trabajar en equipo • Compromiso • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	03 meses	1
95	Técnico Archivero para la Dirección de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción, codificación, conservación y ubicación de la documentación gestionada por la Dirección, especialmente de los expedientes administrativos y arbitrales. • Organización, selección, transferencia y distribución de la documentación gestionada por la Dirección. • Mantener el archivo de la Dirección debidamente organizado. • Préstamo de los expedientes a los secretarios arbitrales • Apoyo en el servicio de atención de fotocopias • Apoyo en el escaneo de laudos arbitrales para su publicación en la página web del OSCE. • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos en Archivística. • Experiencia mínima de dos (02) años en archivo de expedientes arbitrales y administrativos. • Experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas como archivero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Disposición para trabajar en equipo • Compromiso • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	03 meses	1



96	Profesional para la Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y formulación, así como en la elaboración de estudios sociales y económicos, relacionados con contratación pública • Analizar la base de datos del SEACE y otra data complementario para proponer y/o elaborar estudios de carácter cuantitativo, relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. • Colaborar en el Monitoreo los estudios de carácter cuali-cuantitativo que la Oficina de Estudios Económicos encargue de terceros. • Participar en la formulación, desarrollo y elaboración de estadísticas e indicadores de gestión, tanto del sistema de contratación pública como institucional. • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Economista o Economista • Cursos de capacitación especializada en estadística, software estadístico, manejadores de bases de datos o contratación pública no menor a 60 horas • Experiencia profesional (contado desde prácticas profesionales) no menor a 3 años en estudios o análisis económicos o de mercado, análisis de riesgos. De los cuales, por lo menos 01 año de experiencia en entidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para generar nuevas ideas. Creatividad • Excelente comunicación escrita • Razonamiento crítico • Trabajo en equipo interdisciplinario • Capacidad de Aprender 	S/. 4,500.00	06 meses	1
97	Profesional para la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del OSCE sobre los expedientes o materias que se le asignen. • Analizar y revisar expedientes o materias que sean asignados a su cargo. • Elaborar Informes legales sobre las materias y expedientes que se encuentren a cargo de la Secretaría General. • Elaborar proyectos normativos y Directivas. • Elaborar memorandas, oficios y cualquier documento que se requiera. <p>Seguimiento de los expedientes y materias a cargo de la Secretaría General.</p> <p>Otros que se le asigne el Jefe Inmediato.</p>	<p>Título de Abogado, con colegiatura vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional en el sector público no menor de 06 años. • Experiencia profesional en asesoría en derecho administrativo, gestión públicas y/o contrataciones del estado no menor de 03 años. • Estudios en contrataciones del estado. • Estudios de derecho administrativo y/o gestión pública (mínimo diplomado) • Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. • Conocimiento de ofimática (Windows Office). <p>Experiencia en asesoría a la Alta Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 7,500.00	Diciembre	1



98	Profesional para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional	<p>Elaborar planes y programas de comunicación que promuevan y difundan las actividades del OSCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de comunicación institucional, así como proyectar la imagen institucional del OSCE en el ámbito interno y externo. • Coordinar con las Áreas de Prensa y Protocolo las actividades de la institución. • Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional. • Participar en la elaboración de la Memoria de gestión del OSCE. • Supervisar la actualización del portal institucional. • Organizar taller de vocería institucional para funcionarios del OSCE. • Elaborar en coordinación con los coordinadores de Prensa y Protocolo un manual de crisis. • Coordinar con las unidades orgánicas de la Institución las actividades internas. • Demás funciones que asigne la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado (a) en comunicación social. • Capacitación en comunicación interna, manejo de crisis en medios de comunicación, gestión de comunicación estratégica y comunicación estratégica en medios online. Acreditar con constancias o certificados. • Cursos de capacitación especializada, mínimo 3 meses. • Experiencia mayor de cuatro (04) años realizando actividades relacionadas a medios de comunicación e imagen institucional. • Mínimo dos años (02) de experiencia en oficinas de imagen institucional. Experiencia mínima de dos años (02) en el sector público. • Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Bajo presión y manejo del estrés • Con iniciativa, organizado resolutivo, creativo y puntualidad 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
99	Profesional para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional	<p>Coordinar actividades periodísticas que ayuden al fortalecimiento de la imagen de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar notas de prensa sobre asuntos de interés periodístico e institucional. • Convocar a los medios de comunicación y organizar conferencias de prensa. • Asistir a los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información. • Actualizar y mantener una agenda de medios periodísticos especializados para la difusión de información. • Elaborar contenidos de difusión y folletería en coordinación con Dirección de Capacitación. • Atención a los requerimientos de información de los medios de comunicación. • Realizar guiones, videos institucionales y promocionales de la institución, en coordinación con la Presidencia y demás direcciones que lo requieran. • Demás funciones que asigne la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado (a) en ciencias de la comunicación. • Más de tres (03) años de experiencia en actividades afines al área. • Con dos (02) años de experiencia en redacción periodística y elaboración de guiones. • Conocimiento de producción audiovisual, realización de videos institucionales y corporativos. • Capacitación en dirección estratégica de comunicaciones. • Experiencia mínima de dos años (02) en el sector público. • Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Bajo presión y manejo del estrés • Con iniciativa, organizado resolutivo, creativo y puntualidad 	S/. 4,500.00	Diciembre	1



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

100	Apoyo para la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa al OSCE a través de las Oficinas Desconcentradas. • Apoyo en la recepción de documentos enviados por las Oficinas Desconcentradas del OSCE, y mantener un adecuado registro y control de la documentación presentada. • Apoyar en el levantamiento de información para la implementación de los proyectos de la oficina. • Apoyar en la gestión de administración y abastecimiento de las oficinas desconcentradas. • Revisión de la recaudación diaria que realizan las oficinas desconcentradas. • Apoyo en la atención de consultas de las Oficinas Desconcentradas. • Otras actividades y/o funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de las Oficinas Zonales del OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Abogado, Ingeniero, Contador o Administrador. • Experiencia laboral mínima de 5 a 6 años en labores en el Sector Público. • Experiencia mínima de dos años en el área de logística de sector público. • Conocimiento acreditado de la normativa de contrataciones del Estado (Mínimo 80 horas lectivas). • Conocimiento acreditado en el manejo del SEACE. • Manejo de herramientas de Ofimática, - Word, Excel, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
101	Secretaría para la Unidad de Coordinación de Administrativa de las Oficinas Zonales	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Registro de toda la documentación que ingresan al OSCE a través de la Unidad de Coordinación Administrativa y/o de las Oficinas Desconcentradas. • Trámite de toda la documentación que ingresa al OSCE a través de la Unidad de Coordinación Administrativa y/o de las Oficinas Desconcentradas y entrega a las áreas correspondientes. • Gestionar el requerimiento y envío de útiles de oficina para las Oficinas Desconcentradas. • Controlar la asistencia y permisos del personal de las Oficinas Desconcentradas. • Gestionar el pago por el servicio de alquiler de las Oficinas Desconcentradas. • Atención de solicitudes de transparencia y libro de reclamaciones. • Y otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de las Oficinas Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Senior Certificado de Estudios Técnicos de Secretariado, Administración, Logística u otros estudios técnicos • Experiencia laboral mínima de 04 años en labores similares en el Sector Público. • Conocimiento acreditado de la normativa de contrataciones del Estado (Mínimo 50 horas lectivas). • Manejo de herramientas de Ofimática, - Word, Excel, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	Diciembre	1



[Handwritten signatures and initials in red ink]